



2008. February 2月号
 発行日：平成20年2月1日
 発行：東京税理士会
 情報システム委員会
 題字：金井塚 清（豊島）

その後の個人情報保護法

～求められる税理士事務所の対応～

平成17年4月から全面施行された個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）（以下個人情報保護法）も本年3月で丸2年が経ちました。

この2年の間に何が違って何が変わらなかったでしょうか？

変わったもの：個人情報保護に対する一般人の認識、名簿の発行数、個人情報保護方針や利用目的を明示する企業・団体の数、変らなかつたもの：我々のクライアント数、クライアント数が変わらなかったとすれば、良かった良かったと思わなければいけません。

業種によっては、個人情報保護を十分に図らなければ、クライアントが取引をしにくくなるどころもこの2年で大きく増えました。

個人情報保護法施行前には個人情報を守るための第三者認証制度、いわゆるプライバシーマーク制度の認証取得事業者数は1,000社もありませんでした。ところが、最近の認定事業者は8,970社にも達しています（平成20年11月15日現在）。この8,970社のうち、情報サービス・調査業 3,468社、出版・印刷・同関連産業 982社となっており、この2つの業種で全体の過半数を超えています（税理士事務所は20事務所）。この2つの業種の特徴は何でしょうか？それは、受託事業が事業の中心となっていることです。こうした法律施行後の現状に私たち税理士事務所はどのように対応すべきか基本的なことを確認しておきましょう。

税理士事務所の現状

我々税理士の主たる事業も受託事業です。税理士事務所は、個人情報保護を徹底しなくてもそれだけを理由として仕事は減りませんが、これらの事業を営む企業では、個人情報保護を徹底しないと仕事が減り、場合によっては取引中止となるほどのダメージを被ることもあるのです。

某大手印刷会社が大量の個人情報漏洩事故を起こして以来、委託先の管理がさらに厳しくなっています。

取引先から税務調査並の個人情報調査（監査）を受けて全く大丈夫という税理士事務所はそれほど多くはないと思われま

す。申告書の書き損じをそのまま捨てていませんか？ノートパソコンを車に置きっぱなしにして食事にいったりしていませんか？メールの添付ファイルでクライアントとデータをやり取りしていませんか？ファイル交換ソフトや怪しげなインターネットサイトを訪れていませんか？繁忙期に助っ人をむやみに頼んでいませんか？廃棄するPCのデータを破壊しないでそのまま廃棄していませんか？

覚えがあるなど感じた方は要注意です。クライアント（特に上述の業種や医療業など）はこのようなことには細心の注意を払っています。油断していると我々のクライアント数は変わらなかったものとはなりません。

電子申告を始めとする電子政府化が進展すれば、情報漏洩の危険性は増加します。紙はなくなるとすぐにわかりますが、電子データはなくなってもすぐにはわからないことが多く、複製も容易です。大量の紙を持ち歩いたり保管するのは大変ですが、電子データは大量でも持ち歩いたり保管することが容易です。電子申告の進展に伴ってクライアントの電子データを保管したり、ノートパソコン持参でクライアントと打ち合わせをする機会も今後増えるものと思われま

適切な情報管理とは

個人情報保護や情報管理には中庸はありません。常に0か100です。自分がどんなに注意をしても事務所の職員が事故を起こせば意味がありません。ボタン1つで大量のデータが瞬時に情報ネットワークを駆け巡ります。

では、どうすればよいのでしょうか？

個人情報を適切に管理すればよいのです。

適切な管理とは何でしょうか？

適切な管理とは、体系だった管理を行い、結果について継続的に見直しを行うことと考えられます。そのためには、計画を立て、計画に基づいて実行し、その結果を見直すということが必要になり、また、事務所内の全員がその管理に習熟することが必要になります。

このような管理を行うためには、敵を知り己を知れば百戦危うからずという孫子の兵法が有効です。つまり、管理対象を知り、その弱点を的確に把握することが必要となるのです。

個人情報保護マネジメントシステム（PMS）作成手順

- (1) 個人情報保護方針を定め文書化する
- (2) PMS 策定のための組織を作る
- (3) PMS 策定の作業計画を立てる
- (4) 個人情報保護方針を組織内に周知する
- (5) 個人情報を特定する
- (6) 法令、国が定める指針その他の規範を特定する
- (7) 個人情報のリスクを認識し、分析し対策を検討する
- (8) 必要な資源を確保する
- (9) PMS の内部規程を策定する
- (10) PMS を周知するための教育を実施する
- (11) PMS の運用を開始する
- (12) PMS の運用状況を点検し改善する
- (13) PMS の見直しを実施する

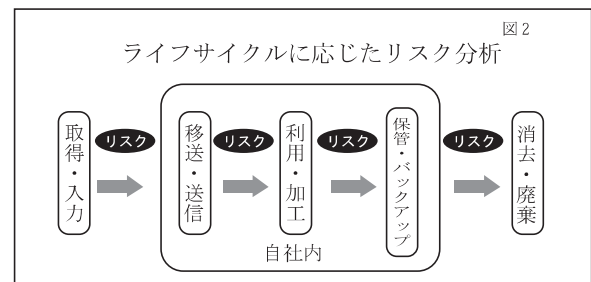
http://privacymark.jp/ref/guideline_V1.0_060905.pdf より

管理対象を知るために事務所内にはどのような個人情報があ

るかを洗い出し、結果を一覧表にします（管理台帳の作成）。次に自らの弱点を知るために各個人情報のリスクを分析します（リスク分析・評価）。この際、取り扱う媒体別に個人情報の取扱いに応じた（情報のライフサイクルに応じた）分析が必要となります。ここで言うライフサイクルとは、取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄、個人情報を入手してから廃棄するまでの一連の流れを意味します。最後に自らの弱点を減らすためにリスクに応じた対策を取り、さらにその結果を監査によって定期的に見直します（図1、図2）。

年末調整を例に上述の流れを説明すると、まず、クライアント先から従業員

の扶養控除、保険料控除等の情報を受取ります。次に事務所で源泉徴収票、支払調書、法定調書等を作成します。最後に作成した各種書類を渡し、預かった情報をクライアントに返却します。



（右頁へつづく）

具体的対応

この年末調整業務のフローについて、各段階毎に次のようなリスクが考えられます。

まず、クライアントから情報を取得する際には、情報交換時の受渡漏れというリスクがあり、クライアントから事務所まで情報を搬送する際には、漏洩、破損、盗難というリスクがあります。事務所内でデータを作成する際には、入力ミス、改竄、漏洩というリスクがあります。事務所内にデータを保管する際には、漏洩、盗難というリスクがあります。そして、クライアントへ情報を返却する際には、取得と同様、漏洩、盗難というリスクがあります。

このようなリスクに対して、情報取得時には受渡確認記録を取る、搬送時には鍵付きの鞆を使用する、データ加工時には、入力ミス防止のためにダブルチェックを行う、データ保管時には媒体は鍵付きのロッカーに保管する、情報返却または廃棄の際には受渡記録を取る、適切な廃棄業者を選定するといった対策を行うことによってリスクを軽減することが可能となります。

最後に監査によってリスク対策の記録類(受渡記録や鍵管理記録)を確認し、定期的に見直しを行います。また、監査によって現在採用しているリスク対策に問題があれば、問題を是正する対策を取ります。

このように見てくると何だか大変そうだし、却って手間がかかるのでは?と思われる方もいるかと思いますが、一連の作業を行うことで業務フローの整理ができ、定型的な業務の場合、漏れやミスを減らすことに繋がります。

インターネット上でのデータの受け渡しについて

情報の伝達手段として今やメールは、欠かせない方法となりました。

大変に便利な道具ではありますが、ネット上の危険は常につきまといます。

「盗み見、改ざん、成りすまし、しらばっくれ」がそうです。適切な情報管理の見地からは、秘匿性の高いクライアントのデータを暗号化するなど何らの手段も講じないで添付ファイルにして送信した場合、これらの危険が現実になると責任が問われかね

ません。

事務所でホームページをお持ちの場合は、情報をやりとりする部分はSSLにしておくが良いでしょう。

あるいは本紙で以前暗号化ソフトとしてPGPの使用法を解説しましたが、こうした暗号化ソフトを活用してデータを保護することも適切なことです。税理士業界でドキュメントハンドリングソフトとしてFujiXerox社のDocuWorksは、かなり認知度が高くなり、すでに利用されている方もあるかと思いますが、このソフトも多くの機能の一つに暗号化と電子署名の機能があります。工夫してその機能をご利用になってみるのも良いと思います。

願わくば、税理士会とその関連団体などから会員とそのクライアントが安価に使用できる重要情報受け渡しのためのサイトが構築されないものと希望します。電子申告普及の面からも望まれるところです。

終わりに

個人情報保護法には要求が厳しすぎる等の批判の声も少なくありませんが、我々税理士のように日常的に業務の中で他人に知られにくい重要な個人情報を扱う場合は、業務の質を担保するためにも適切な管理を行うことが必要と思われる。

これを機会に繁忙期が過ぎたら事務所内の個人情報を洗い出し分析してみたいはいかがでしょうか?

～会報12月号「情報通」記事の訂正とお詫び～

本会会報「東京税理士界」12月号「情報通」(第612号17面)「情報通」の「税理士情報フォーラム・新会館」の中の講師名に下記のとおり誤りがありましたので、訂正してお詫びします。

◆ブース5「コラボレーションツール Groove 2007」

(誤) 講師 マイクロソフト 松田 誠氏
税理士 岡田 隆幸 氏
他研究メンバー

(正) 講師 マイクロソフト 松田 誠氏
税理士 阿部 隆幸 氏
他研究メンバー

東京税理士会会員向け IT研修会のご案内

東京税理士会情報システム委員会

1. IT研修・研修内容及び費用

① Word入門 全6時間

【内 容】パソコン操作の基本となる文字入力、変換、文書編集、保存、印刷の基礎を習得する。

【受講の基準】日本語入力やマウスの操作も含めて、まったくパソコン操作経験のない方向けの研修(※1)

【費 用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

② Excel入門 全6時間

【内 容】表計算の基本となるデータ入力、表作成、四則計算、関数計算、グラフ作成、保存などの操作を習得する。

【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、Excelなど表計算機能は経験ない方向けの研修(※1)

【費 用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

※1・・・受講の基準は、目安に過ぎないので、自由にご希望の研修をお申込できます。

③ インターネット入門 全3時間

【内 容】インターネットの利用方法、ホームページ検索、閲覧、電子メールの送受信方法を習得する。

【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、電子メールとインターネットは経験ない方向けの研修(※1)

【費 用】10,500円(受講料・教材費・消費税込み)

④ セット講座(全4コース)

【内 容】上記、①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門を組み合わせて受講し、パソコンの全般的な操作方法を習得する。

【受講の基準】①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門と同様。

【費 用】A: ①Word入門+②Excel入門・・・25,200円
B: ①Word入門+③インターネット入門・・・21,000円
C: ②Excel入門+③インターネット入門・・・21,000円
D: ①Word入門+②Excel入門+③インターネット入門・・・35,700円
(受講料・教材費・消費税込み)

◆◆会員向けIT研修の申込みについて◆◆

パソコン等の研修事業を実施している「中野キャリアスクール」の協力のもと、主にパソコン操作方法等に関して初心者を対象とした「会員向けIT研修」を開催しております。ここで紹介している研修の受講を希望される方は、本会事務局総務課までTEL又はFAXでご連絡下さい(書式は何でも結構です)。折り返し、申込み手順、申込み用紙、研修教室地図について詳細な内容を記載した「IT研修案内文書」をご希望のFAX宛に送付いたします。

東京税理士会事務局総務課 連絡先 TEL 03-3356-4461 FAX 03-3356-4469

2. 研修日程表及び研修場所について

①Word(6時間)コース					②Excel(6時間)コース					③インターネット(3時間)コース							
曜日	月・火曜日		水曜日		曜日	月・火曜日		水曜日		曜日	水曜日		金曜日				
時間	*1日3時間,2日間コース 17:00~20:00		*1日6時間コース 10:00~17:00(11休)		時間	*1日3時間,2日間コース 17:00~20:00		*1日6時間コース 10:00~17:00(11休)		時間	*夕方から実施するコース 17:00~20:00		*午後から実施するコース 13:00~16:00		*夕方から実施するコース 17:00~20:00		
場 所	新宿	京王八王子	新宿	新宿	場 所	新宿	京王八王子	新宿	新宿	場 所	新宿	京王八王子	新宿	新宿	新宿	新宿	
月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	実施日	講座NO	実施日	講座NO	月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	実施日	講座NO
2月	18日・19日	19	49	20日	71	2月	28日・29日	118	13日	141	2月	20日	221	22日	249	22日	279
3月	3日・4日	20	50	12日	72	3月	10日・11日	119	19日	142	3月	12日	222	14日	250	14日	280
	17日・18日	21	51				24日・25日	120				19日	209	21日	251	21日	281

(ご注意)Excel入門は、新宿校のみでの実施となります。

3. しっかりマスターコース内容及び費用(「会員向けIT研修」よりもさらにしっかりマスターしたい会員向けの講座)

全コース「フリータイム予約制」となっており、各自の進度にあわせてきめ細かい指導を受けられます。但し、指定された有効期間内の受講となりますので、その期間内で全時間消化していただくこととなります。具体的な受講手続き、場所等の詳細につきましては、中野キャリアスクール新宿エルトワー校(TEL 03-3340-3915)へ直接お問い合わせ下さい。

◆受講コース名・学習時間内で各自の進度・ペースに合わせた実習を行うことができます。
(但し、教材費・消費税別)

- ◆16Hコース ※全16Hを1ヶ月以内に受講 33,600円
- ◆32Hコース ※全32Hを2ヶ月以内に受講 66,400円
- ◆48Hコース ※全48Hを3ヶ月以内に受講 96,000円
- ◆64Hコース ※全64Hを4ヶ月以内に受講 128,000円
- ◆96Hコース ※全96Hを6ヶ月以内に受講 168,000円

◆受講内容:学習時間内で以下の内容を、ご希望の順序で学習いただけます。

Word初級	基本操作をマスターし、一般的な文書作成ができるように学習します。
Excel初級	基本操作をマスターし、一般的な表作成及び基本的なグラフ作成ができるように学習します。
インターネット初級	インターネットのホームページ閲覧、検索、メールの送受信の基本、添付ファイルの作成を学習します。